PLAN EN CAS DE CATASTROPHE :

MESURES D'INTERVENTION EN CAS DE SINISTRE (FEU ET EAU)

Consultable en intranet sur
www.cosadoca.ch

Réalisé par Chantal Karli
avec la collaboration de F. Schmitt et C. Glardon
et le personnel de la Bibliothèque centrale

Révisions : D. Aymonin

© BIBLIOTHEQUE CENTRALE
DE L'ECOLE POLYTECHNIQUE FEDERALE DE LAUSANNE

Mise à jour : 14 avril 2009

Table des matières

Mise à jour du site web Cosadoca et accès Intranet 4

Introduction et mode d'emploi de ce document 5

Schéma de principe d'intervention en cas de catastrophe 6

1. LORS D'UN SINISTRE, INSTRUCTIONS 7

Alarme pendant les heures d'ouverture du PCC de 7h00 à 19h00 du lundi au vendredi 8

Schéma de déroulement 8

⏩ Commentaires 9

⏩ Marche à suivre 9

Alarme pendant la nuit, le week-end et les jours fériés 10

Schéma de déroulement 10

⏩ Commentaires 11

⏩ Marche à suivre 11

Réactions du personnel pendant les heures d'ouverture de la BC 12

a) Pendant les heures d'ouverture et lors d'un sinistre bénin 13

b) Pendant les heures d'ouverture et lors d'un sinistre grave 13

Réactions du personnel pendant la nuit ou le week-end 15

c) Pendant la nuit ou le week-end et lors d'un sinistre bénin 16

d) Pendant la nuit ou le week-end et lors d'un sinistre grave 16

Personnes à contacter en cas d'alarme détection feu ou eau 17

2. SAUVETAGE 18

Schéma de l'organisation du sauvetage 19

Marche à suivre pour sauver les documents 20

Fournisseurs de biens et services en cas de sinistre 21

1. Matériel disponible 21

2. Zones externes de travail et de déstockage 23

3. Véhicules et moyens de transport pour se rendre aux ACV ou à la BCU 24

4. Aide supplémentaire extérieure : 24

5. Etagères de stockage 25

6. Lyophilisateurs 25

7. Restaurateurs-conservateurs de livres et papier 26

8. Entreprise de transport, camions et entrepôts frigorifiques 26

9. Obtention de caisses en plastique, de chariots et de palettes 26

10. Lieu externe de stockage intermédiaire pour le matériel remis en état 27

11. Assainissement/séchage des locaux 27

12. Matériel de lutte contre le feu et l'eau 27

13. Spécialistes du traitement des médias spéciaux 28

3. FICHES TECHNIQUES 29

Identifier et catégoriser le matériel 30

Identifier et catégoriser le matériel - Schéma 31

Séchage à l'air 32

Congélation 32

Traitements spéciaux 32

Brèves listes des dégâts 33

Actions de stabilisation et de contrôle 35

Schéma des décisions à prendre lors du déplacement du matériel 36

Déplacer le matériel 37

Préparation à la congélation 39

Séchage à l'air 41

Stockage intermédiaire 43

Réhabilitation de la zone sinistrée 43

Retour du matériel dans les magasins 44

4. Annexes 45

Annexe 1 : Who's who du Cosadoca. 46

Annexe 2 : Matériels disponibles dans les institutions 47

Annexe 3 : Plans des locaux comprenant les priorités, les dispositifs de sécurité et les zones de détection et électricité 50

Annexe 4 : Plan d'urgence informatique de la Bibliothèque centrale de l'EPFL. V 1.5, Nov 2008. 51

Annexe 5 : Liste de diffusion des mises à jour sur support papier et du fichier PDF 54

Mise à jour du site web Cosadoca et accès Intranet

Introduction et mode d'emploi de ce document

La décision d'élaborer des plans de prévention, d'intervention et d'évacuation est très importante afin de protéger le patrimoine qui est confié aux dépositaires.

En cas de sinistre, l'existence d'un tel document permettra à la bibliothèque d'en diminuer l'ampleur, voire de l'éviter. Par ailleurs, l'institution pourra continuer d'assumer ses missions et de se maintenir en activité après une interruption minimale.

⏩ *Les instructions contenues, se rapportent spécifiquement aux collections et aux fonds de bibliothèque ; en situation d'urgence, les personnes ont priorité sur les collections. Avant de protéger les collections, il est indispensable d'assurer sa propre sécurité, celle des visiteurs et des autres membres du personnel.*

⏩ *Tout le personnel doit connaître les issues de secours, l'emplacement des boutons poussoirs et des extincteurs, ainsi que les procédures d'évacuation.*

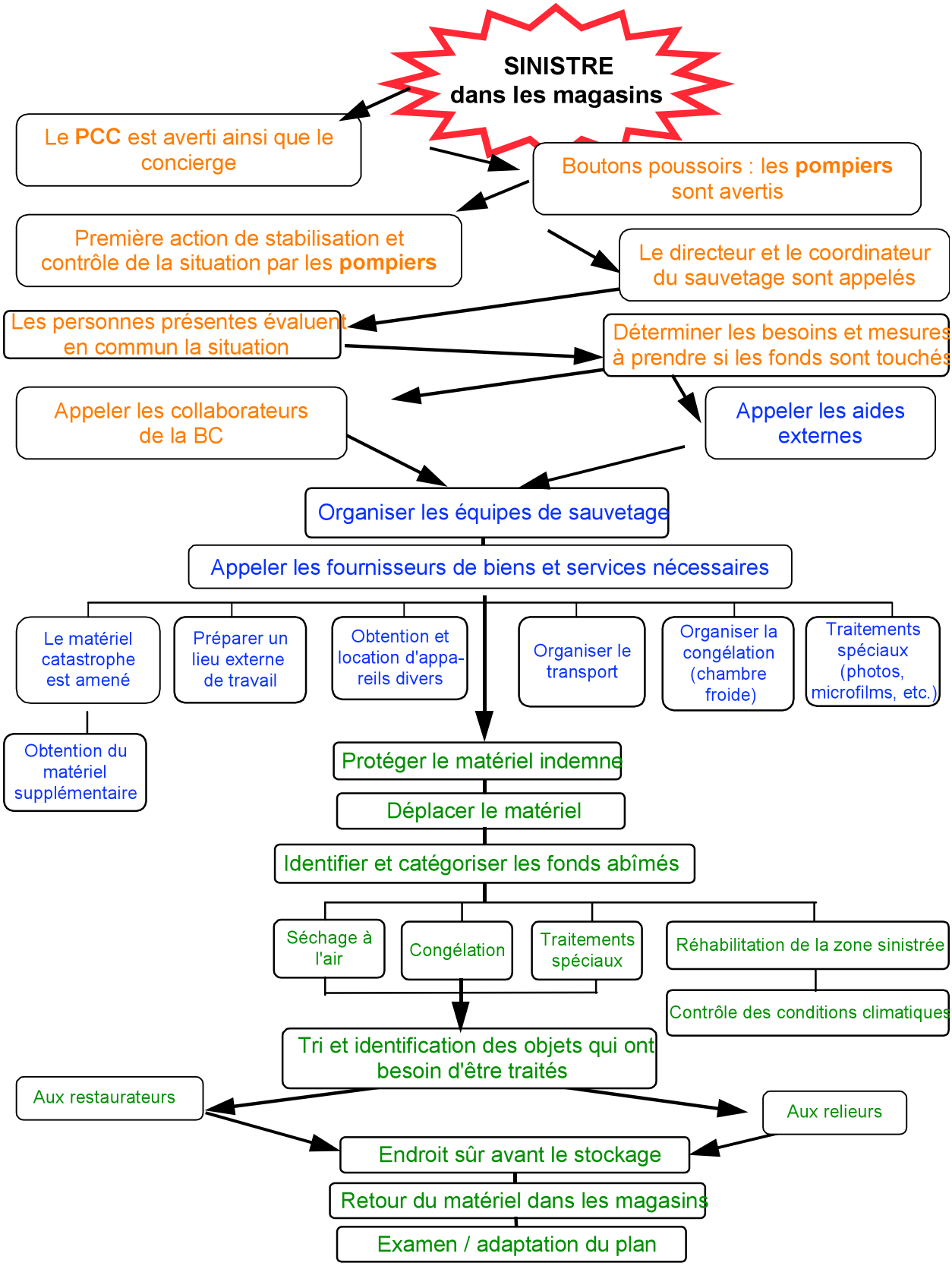
⏩ *Tout le personnel ainsi que toute nouvelle personne travaillant à la Bibliothèque centrale et les responsables de la sécurité doivent avoir pris connaissance du plan en cas de catastrophe.*

⏩ *Les recommandations contenues seront très utiles après la catastrophe au responsable de la coordination du sauvetage des collections.*

⏩ *Pour être fonctionnel, un tel plan doit être révisé annuellement.*

Ce travail a été inspiré par le document conçu par :
La bibliothèque nationale suisse (1995-98) : « mesures conservatoires d'urgence lors de dégâts d'eau ou de feu ». Le plan de la BC bénéficie d'informations diverses contenues dans le plan de la BN.

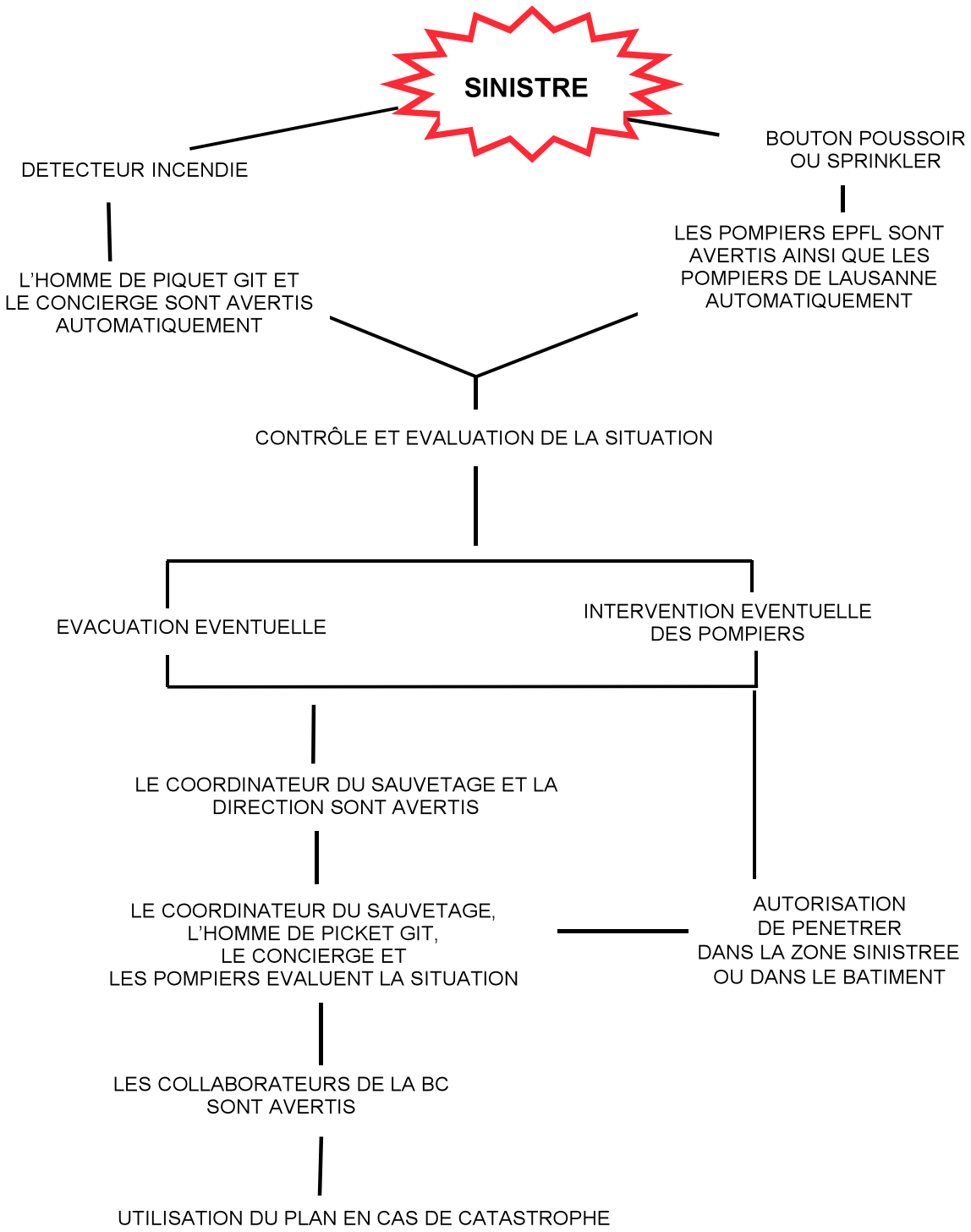
Schéma de principe d'intervention en cas de catastrophe


SINISTRE
dans les magasins
Le PCC est averti ainsi que le concierge
Boutons poussoirs : les pompiers sont avertis
Première action de stabilisation et contrôle de la situation par les pompiers
Le directeur et le coordinateur du sauvetage sont appelés
Les personnes présentes évaluent en commun la situation
Déterminer les besoins et mesures à prendre si les fonds sont touchés
Appeler les collaborateurs de la BC
Appeler les aides externes
Organiser les équipes de sauvetage
Appeler les fournisseurs de biens et services nécessaires
Le matériel catastrophe est amené
Préparer un lieu externe de travail
Obtention et location d'appa-reils divers
Organiser le transport
Organiser la congélation (chambre froide)
Traitements spéciaux (photos, microfilms, etc.)
Obtention du matériel supplémentaire
Protéger le matériel indemne
Déplacer le matériel
Identifier et catégoriser les fonds abîmés
Séchage à l'air
Congélation
Traitements spéciaux
Réhabilitation de la zone sinistrée
Contrôle des conditions climatiques
Tri et identification des objets qui ont besoin d'être traités
Aux restaurateurs
Aux relieurs
Endroit sûr avant le stockage
Retour du matériel dans les magasins
Examen / adaptation du plan

1. LORS D'UN SINISTRE, INSTRUCTIONS

Alarme pendant les heures d'ouverture du PCC de 7h00 à 19h00 du lundi au vendredi

Schéma de déroulement


SINISTRE
DETECTEUR INCENDIE
BOUTON POUSSOIR OU SPRINKLER
LES POMPIERS EPFL SONT AVERTIS AINSI QUE LES POMPIERS DE LAUSANNE AUTOMATIQUEMENT
L'HOMME DE PIQUET GIT ET LE CONCIERGE SONT AVERTIS AUTOMATIQUEMENT
CONTRÔLE ET EVALUATION DE LA SITUATION
EVACUATION EVENTUELLE
INTERVENTION EVENTUELLE DES POMPIERS
LE COORDINATEUR DU SAUVETAGE ET LA DIRECTION SONT AVERTIS
LE COORDINATEUR DU SAUVETAGE, L'HOMME DE PICKET GIT, LE CONCIERGE ET LES POMPIERS EVALUENT LA SITUATION
AUTORISATION DE PENETRER DANS LA ZONE SINISTREE OU DANS LE BATIMENT
LES COLLABORATEURS DE LA BC SONT AVERTIS
UTILISATION DU PLAN EN CAS DE CATASTROPHE

Alarme pendant les heures d'ouverture du PCC de 7h00 à 19h00

Commentaires

Le personnel doit toujours informer le PCC (Poste de Commandes Centralisées) en téléphonant au **115**, s'il découvre quelque chose de suspect.

En cas de feu ou de fumée, il faut directement agir en appuyant sur les boutons poussoirs incendie. Cette personne reste à disposition du service de sécurité afin d'informer le PCC de la situation.

Le service de sécurité est présent de 7 h à 19 h., du lundi au vendredi.

En cas de problème technique, composer le 115.

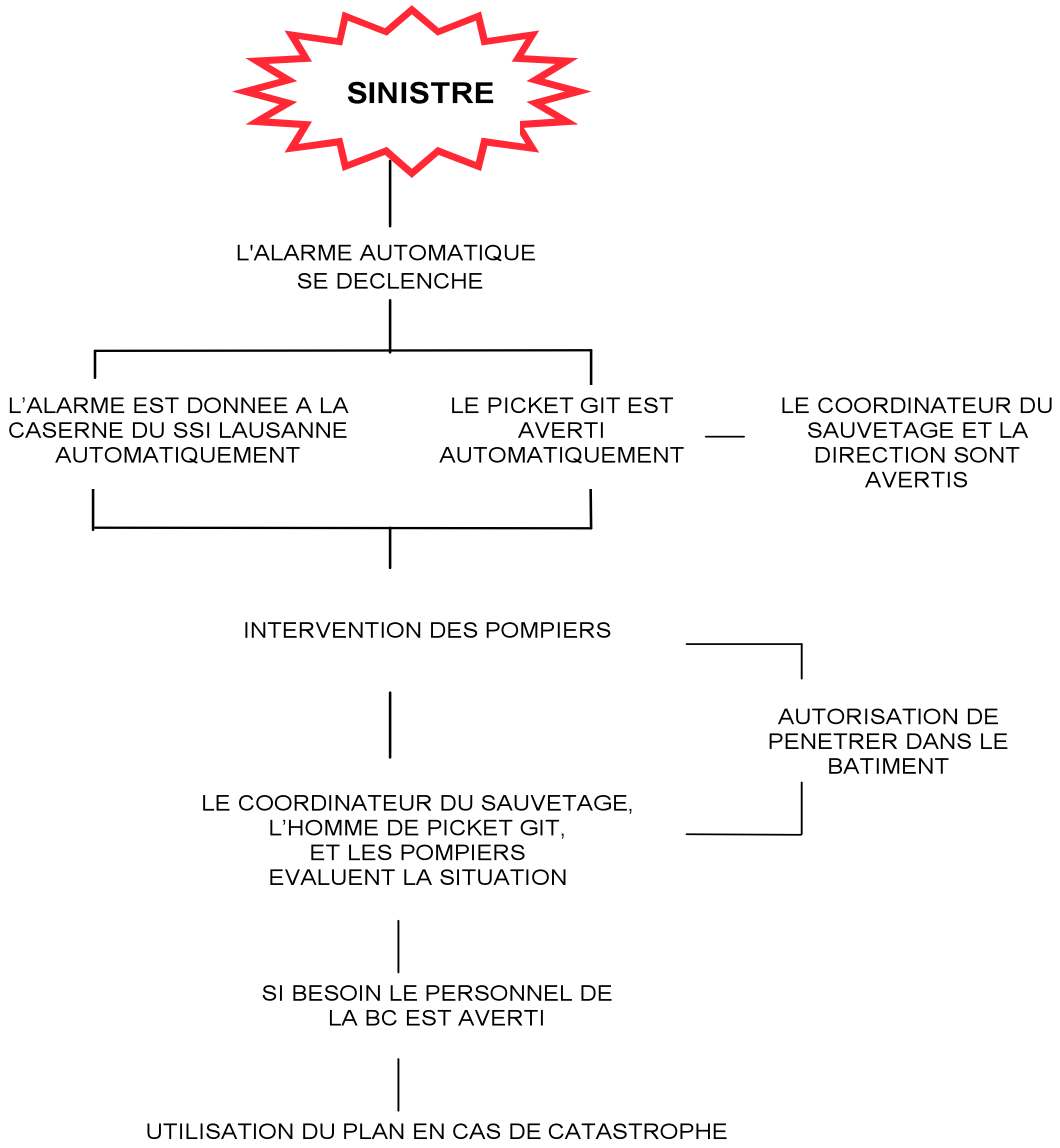
Avant de protéger les collections, il est indispensable d'assurer sa propre sécurité, celle des visiteurs et des autres membres du personnel.

Marche à suivre

1. En cas d'alarme feu 1er échelon (**1. Détecteur incendie**) : le piquet GIT (Groupe d'Intervention Technique) est averti automatiquement, ainsi que le concierge du bâtiment
2. Ces personnes viennent sur place afin de contrôler et évaluer la situation
3. Il n'est plus possible d'interrompre l'alarme
4. En cas d'alarme feu 2ème échelon (**2. Bouton poussoir incendie ou installation Sprinkler**), après 2 minutes les pompiers de l'EPFL sont sur place, puis les pompiers professionnels de Lausanne
5. Le préposé de sécurité avertit la direction et le coordinateur du sauvetage si les objets sont endommagés (sinistre bénin ou grave)

Alarme pendant la nuit, le week-end et les jours fériés

Schéma de déroulement


SINISTRE
L'ALARME AUTOMATIQUE SE DECLENCHE
L'ALARME EST DONNEE A LA CASERNE DU SSI LAUSANNE AUTOMATIQUEMENT
LE PICKET GIT EST AVERTI AUTOMATIQUEMENT
LE COORDINATEUR DU SAUVETAGE ET LA DIRECTION SONT AVERTIS
INTERVENTION DES POMPIERS
AUTORISATION DE PENETRER DANS LE BATIMENT
LE COORDINATEUR DU SAUVETAGE, L'HOMME DE PICKET GIT, ET LES POMPIERS EVALUENT LA SITUATION
SI BESOIN LE PERSONNEL DE LA BC EST AVERTI
UTILISATION DU PLAN EN CAS DE CATASTROPHE

Alarme pendant la nuit, le week-end et les jours fériés

Commentaires

Il n'est pas possible d'interrompre l'alarme le soir dès 19hoo du lundi au jeudi et le week-end du vendredi dès 17h00 à lundi 7h00.

Marche à suivre

1. L'alarme est donnée directement à la caserne du SSI (Service de Secours et Incendie Lausanne).
2. Le piquet GIT en est averti automatiquement.
3. Les pompiers de la ville de Lausanne se rendent automatiquement sur place
4. Le chef d'intervention avertit la direction et le coordinateur du sauvetage selon l'ordre établi par la feuille d'alarme.

Réactions du personnel pendant les heures d'ouverture de la BC

ALARME MANUELLE
OU
AUTOMATIQUE

L'HOMME DE PICKET GIT EST AVERTI
AUTOMATIQUEMENT
AINSI QUE LE CONCIERGE

RESTER CALME

SAUVER LES PERSONNES SI NECESSAIRE

FERMER LES PORTES

INTERDIRE L'ACCES AUX ASCENSEURS

COMBATTRE LE FEU POUR AUTANT QU'IL
N'Y AIT AUCUN DANGER

QUITTER LA ZONE SINISTREE OU LE BATIMENT

EVALUATION DE LA SITUATION

SI BESOIN, REUNIR LE PERSONNEL
DE LA BC

Réactions du personnel pendant les heures d'ouverture de la BC

a) Pendant les heures d'ouverture et lors d'un sinistre bénin

Marche à suivre

1. Le GIT et concierge sont avertis automatiquement
2. Rester calme
3. Actionner immédiatement un bouton poussoir incendie
5. Fermer les portes
6. Interdire l'accès aux ascenseurs
7. Combattre le feu
8. Quitter la zone sinistrée tout en restant à disposition du service de sécurité afin de l'informer de la situation
9. Le piquet GIT avertit la direction et le coordinateur du sauvetage, le SHE est averti par le PCC.
10. Ils évaluent ENSEMBLE la situation, **sous la direction** du coordinateur du sauvetage en ce qui concerne le matériel bibliothéconomique
11. Si besoin, le coordinateur du sauvetage avertit « le groupe d'intervention » formé par les collaborateurs de la bibliothèque centrale

b) Pendant les heures d'ouverture et lors d'un sinistre grave

Marche à suivre

1. Le GIT et concierge sont avertis automatiquement
2. Rester calme
3. Faire fonctionner l'alarme manuelle (boutons poussoirs incendie) si l'alarme automatique n'a pas fonctionné
4. Sauver les personnes
5. Fermer les portes
6. Interdire l'accès aux ascenseurs
7. Combattre le feu pour autant qu'il n'y ait aucun danger pour les personnes
8. Sortir du bâtiment
9. Le PCC avertit la direction et le coordinateur du sauvetage
10. Avec le chef d'intervention, ils évaluent ENSEMBLE la situation, **sous la direction** du coordinateur du sauvetage en ce qui concerne les objets
11. Le coordinateur du plan en cas de catastrophe réunit « le groupe d'intervention » formé par les collaborateurs-trices de la bibliothèque centrale

Réactions du personnel pendant les heures d'ouverture de la BC

Commentaires

Le chef d'intervention et le SDIS-EPFL (Service de Défense Incendie et Sécurité) se coordonnent avec les collaborateurs-trices de la Bibliothèque.

Un premier groupe, composé de l'homme de piquet GIT et du concierge est responsable de la **sécurité des personnes**, du bon déroulement de l'évacuation et de la **sécurité du bâtiment**.

Un autre groupe, dirigé par le coordinateur du sauvetage, et comprenant les collaborateurs-trices de la Bibliothèque centrale, est responsable du **sauvetage des documents après le sinistre**.

Dans tous les cas, ces deux groupes doivent se concerter afin d'agir le mieux possible sans se causer mutuellement de désagréments. Chaque situation nécessite d'être évaluée.

Lors d'un sinistre ou d'une situation grave, le SHE (service d'Hygiène et d'Environnement) sera sur place et coordonnera l'intervention avec les pompiers et la police. Ils prennent la situation en charge et sont entièrement responsables.

Le coordinateur du sauvetage est responsable de la supervision globale et du bon déroulement des opérations de sauvegarde des fonds. Il doit informer, diriger et superviser le travail des différents groupes qui y participent, tout en travaillant avec **le plan en cas de catastrophe** prévu à cet effet. Le personnel doit bien comprendre quelle est sa tâche avant de commencer le sauvetage et être ainsi capable de travailler efficacement.
Des instructions précises doivent être données en ce qui concerne les zones autorisées et les zones interdites d'accès.

Le coordinateur du sauvetage travaille en collaboration avec le service de sécurité afin de bénéficier de leurs fournisseurs de biens et services. Si besoin, le coordinateur du sauvetage avertit des personnes externes afin d'obtenir de l'aide supplémentaire.

Réactions du personnel pendant la nuit ou le week-end

L'HOMME DE PIQUET GIT EST ALARME

LES POMPIERS DE LAUSANNE SE DEPLACENT

LE GIT AVERTIT LA DIRECTION ET LE COORDINATEUR DU SAUVETAGE

EVALUATION DE LA SITUATION PAR LES PERSONNES PRESENTES

SINISTRE GRAVE

LE COORDINATEUR DU SAUVETAGE AVERTIT LES COLLABORATEURS DE LA BC

SINISTRE BENIN

SI NECESSAIRE :

AVERTIR LES COLLABORATEURS DE LA BC

ATTENDRE L'AUTORISATION DES POMPIERS AVANT D'ENTRER DANS LE BATIMENT

Réactions du personnel pendant la nuit ou le week-end

c) Pendant la nuit ou le week-end et lors d'un sinistre bénin

Marche à suivre

1. L'homme de piquet GIT est alarmé
2. Le service du feu de la ville de Lausanne se déplace sur le lieu du sinistre
3. Le GIT avertit la direction et le coordinateur du sauvetage
4. Après l'intervention des pompiers, les personnes présentes évaluent ENSEMBLE la situation
5. Si nécessaire, appeler « le groupe d'intervention » formé par les collaborateurs-trices de la Bibliothèque centrale

---

d) Pendant la nuit ou le week-end et lors d'un sinistre grave

Marche à suivre

1. L'homme de piquet GIT est alarmé
2. Le service du feu de la ville de Lausanne se déplace sur le lieu du sinistre
3. Le GIT avertit la direction et le coordinateur du sauvetage
4. Après l'intervention des pompiers, les personnes présentes évaluent ENSEMBLE la situation, sous la direction du coordinateur du sauvetage en ce qui concerne les objets
5. Le « groupes d'intervention » formé par les collaborateurs-trices de la Bibliothèque centrale est averti par le coordinateur du sauvetage
6. Attendre l'autorisation des pompiers avant d'entrer dans le bâtiment

Personnes à contacter en cas d'alarme détection feu ou eau

En cas d'alarme, le personnel de la BC recevra les informations relatives à la situation et les instructions nécessaires données par le coordinateur du sauvetage :

- le lieu de rencontre : soit la BC, soit le PCO
- comment réagir

Veuillez respecter l'ordre d'appels ci-dessous et vous rendre sur place le plus vite possible en emportant avec vous des habits de protection pratiques.

Les chefs jaune et bleu estiment le nombre de personnes à convoquer selon les besoins. Ils convoquent individuellement chaque personne.

Les numéros de téléphone des collaborateurs sont disponibles sur l'intranet BC et sur le site web Cosadoca.

ALARME

Coordination
Evacuation
Collections
Intendance

Le 115 - PCC est averti

David Aymonin
BC : 32151/32153

Michel Cottier
Sécurité EPFL
115
Tel : 33035

Caroline Bosia-Diabang
BC : 32165

Remplaçant :
Simon Pasquier
BC : 32132

Anne Cherbuin,
Adjointe et
remplaçante de DA
BC : 32156

Thomas Guignard
BC : 32142

Remplaçant :
Pierre Devaud
BC : 32194

Gilles Laupin
BC : 32168

Remplaçant :
Sylvie Marcacci
BC : 32152

Force d'Intervention rapide du SISB EPFL

Les membres FIR se rendent disponibles en cas d'appel,sauf pendant leurs congé et participent aux formations organisées

Restauratrices
Cellule Cosadoca :
Anne Bellanger, ACV,
Maïté Shazar, BCU

Voir aussi le who's who pour les numéros privés ou natel des restauratrices

Si panne informatique :
Georges Iffland
BC : 33994

Note : si la chaîne concerne plus de 2 personnes le dernier rappelle le premier pour confirmer

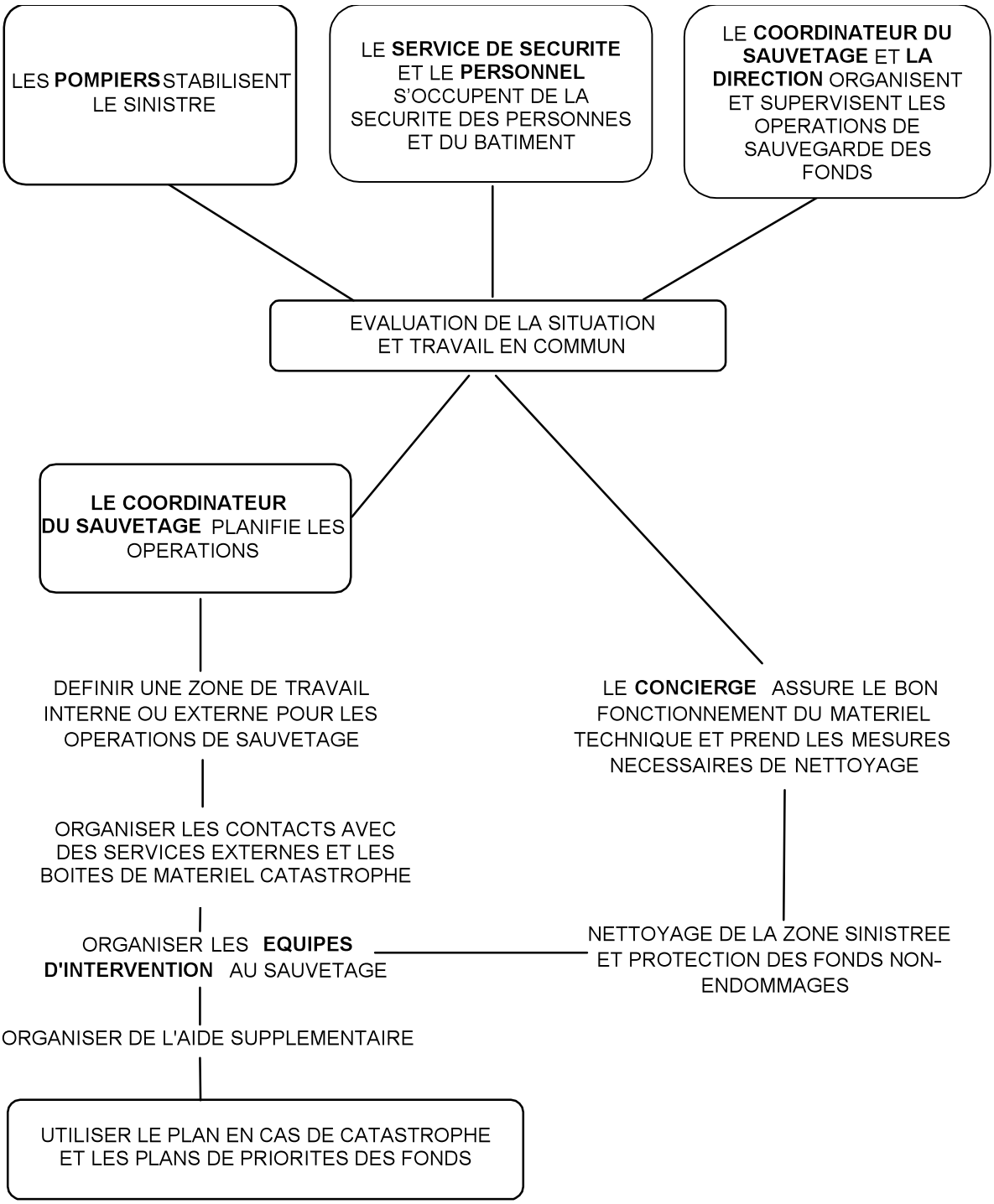
Appel du Cosadoca

E-mail	Tél. prof.	Fax
Danielle.Mincio@bcu.unil.ch	021 692 47 83	021 692.48.45
gilbert.coutaz@acv.vd.ch	021 316 37 11	021 316 37 55

Ou leur remplaçant (voir who's who du Cosadoca en annexe)

2. SAUVETAGE

Schéma de l'organisation du sauvetage


LES **POMPIERS** STABILISENT LE SINISTRE
LE **SERVICE DE SECURITE** ET LE **PERSONNEL** S'OCCUPENT DE LA SECURITE DES PERSONNES ET DU BATIMENT
LE **COORDINATEUR DU SAUVETAGE** ET **LA DIRECTION** ORGANISENT ET SUPERVISENT LES OPERATIONS DE SAUVEGARDE DES FONDS
EVALUATION DE LA SITUATION ET TRAVAIL EN COMMUN
LE COORDINATEUR DU SAUVETAGE PLANIFIE LES OPERATIONS
DEFINIR UNE ZONE DE TRAVAIL INTERNE OU EXTERNE POUR LES OPERATIONS DE SAUVETAGE
ORGANISER LES CONTACTS AVEC DES SERVICES EXTERNES ET LES BOITES DE MATERIEL CATASTROPHE
ORGANISER LES **EQUIPES D'INTERVENTION** AU SAUVETAGE
ORGANISER DE L'AIDE SUPPLEMENTAIRE
UTILISER LE PLAN EN CAS DE CATASTROPHE ET LES PLANS DE PRIORITES DES FONDS
LE **CONCIERGE** ASSURE LE BON FONCTIONNEMENT DU MATERIEL TECHNIQUE ET PREND LES MESURES NECESSAIRES DE NETTOYAGE
NETTOYAGE DE LA ZONE SINISTREE ET PROTECTION DES FONDS NON-ENDOMMAGES

© Bibliothèque centrale de l'EPFL –- 2006, 2007, 2008, 2009

Marche à suivre pour sauver les documents

Dès que le coordinateur du sauvetage est sur place et que la situation et les besoins ont été évalués, les contacts avec les services externes peuvent être organisés.

Le coordinateur devra créer des groupes d'intervention et s'assurer que tout le matériel indispensable au bon déroulement du sauvetage soit à disposition.

Le travail commun avec les pompiers et le service de sécurité est indispensable, ils possèdent un important carnet d'adresses. Certains appareils utiles au sauvetage sont déjà sur place ou mis à disposition par le service d'exploitation.

1. Se munir des boîtes de matériel en cas de catastrophe et préparer le matériel supplémentaire nécessaire au nettoyage de la zone sinistrée et au contrôle des conditions climatiques.

2. Organiser un lieu externe - si besoin - qui sera utilisé comme zone de travail pour des mesures de sauvetage.

3. Eventuellement, prévoir une zone de stockage pour le matériel non endommagé.

4. Contacter l'un des restaurateur-conservateur de livres et papier du Cosadoca.

5. Contacter les aides d'intervention extérieurs pour le sauvetage. : COSADOCA et PCI

6. Contacter la ou les entreprises pour l'utilisation de machine à lyophiliser.

7. Contacter éventuellement une entreprise de transport : camions frigorifiques, chambres froides.

8. Organiser l'obtention de boîtes en plastique, de chariots et de palettes supplémentaires

9. Si la bibliothèque est hors d'usage et qu'il n'y a pas de possibilité interne de stockage, organiser un lieu externe où conditionner de façon intermédiaire le matériel remis en état, avant le stockage définitif dans les magasins.

10. En cas de besoin, contacter les spécialistes des médias spéciaux.

11. Documenter les activités d'intervention soit par écrit, soit sur bandes magnétique et / ou par des photographies et / ou la vidéographie.

Fournisseurs de biens et services en cas de sinistre

1. Matériel disponible

Boîtes de matériel

Contenant vêtements de protection, matériel de nettoyage.
Ces boîtes se trouvent dans le local BI 0495, soit dans l'atelier de reliure, aile droite.

Caisse 1

- étiquettes autocollantes (1 paquet)
- lampe halogène avec ampoule de remplacement (1 pièce)
- masques de protection (12 pièces)
- boîte de premier secours (1 pièce)
- dérouleur de câble 20m (1 pièce)
- éponges (1 set)
- boîte à outils (1 pièce)
- ficelle à paquet (2 pièces)
- stylos à billes, crayons, gommes (1 set)*
- taille-crayon, stylos feutres indélébiles, plioirs (1 set)*
- cutter (2 pièces)
- blocs notes (3 pièces)
- lampes de poche avec piles (1 pièce)
- gilets fluorescents (3)
- cahiers journal de bord (10)
- scotch carrossier (10)
- fiches de traitement des documents (100)

* dans 1 caisse à part à préparer par l'économat

Caisse 2

- bandes de gaze (1 paquet)
- gants en vinyle (voir aussi en Chimie)
- combinaison à usage unique L, XXL (2 pièces/chaque)
- élastiques (250 g)
- bottes en plastiques (1 paire)
- lunettes de protection (4)

Caisse 3

- fermetures en plastique pour sacs (200 pièces)
- films en plastique transparent (3 paquets)
- dérouleur pour les films en plastique (1 pièce)
- rouleaux de scotch brun (6 pièces)
- dérouleur pour scotch (2 pièces)
- scotch jaune (2 rouleaux)
- scotch bleu (1 rouleau)
- scotch vert (1 rouleau)

Caisse 4

- sacs en plastique transparent 400 x 600 (250 pièces)
- sacs en plastique transparent 600 x 1000 (250 pièces)
- sachets transparents à fermeture 15 x 220 x 0,05 mm (500 pièces)
- sachets transparents à fermeture 200 x 300 x 0,05 mm (500 pièces)
- sachets transparents à fermeture 280 x 400 x 0,05 mm (500 pièces)
- sachets transparents à fermeture 350 x 450 x 0,05 mm (500 pièces)

Autres matériels (local BI 0495)

- Caisses d'évacuation (70)
- Seaux plastique (4)
- Serpillères (9)
- Hydrobags (20)
- Brosses à récurer (4)
- Pinces (16)
- Sèche cheveux (2)
- Rallonges électriques (11)
- Multiprises avec rallonges (15)
- Multiprises (16) à l'économat
- Ventilateurs sur pied (5)
- Bâches transparentes 5 x 4 m (4)
- Bâches transparentes 12,5 x 4 m (2)
- Bâches vertes renforcées 4 x 3 m (3)
- Bâches vertes renforcées 5 x 4 m (3)
- Cartons pour mettre sur les tables 0,80 x 0,80 m (20)
- Diable (2)
- Chariot Bérot (1)
- Rouleau plastique 25 x 2 m, ép. 0,2 mm (1) pour sols
- Rouleau plastique 50 x 2 m, ép. 0,05 mm (2) pour les étagères MFER
- Brassards (1 rouge, 1 orange, 14 bleus, 7 jaunes, 9 violets)
- Tabliers de protection vinyle (30) pour les jaunes
- Tabliers de protection plastique (200) pour les bleus
- Congélateur (1)
- Sacs à ordures (225) (pour couvrir les caisses en cas de pluie)
- Echelle grande 2,60 m (1) au MFER
- Echelle petite 1,40 m (1) dans le local ascenseur
- Petit aspirateur (1) au bureau du courrier
- Panneaux "WC" (3)
- Tables pliantes (15), en salle de conférence et au LACC

A demander en cas de besoin :

- Tables et chaises, demander a M. Di Santolo
- Containers à ordure (12), demander au concierge M. Biagio Gréco
- Rouleaux de papier de ménage industriel. A demander au magasin de Chimie
- Gants de protection spéciaux dans différentes matières. A demander au magasin de Chimie
- Lunettes de protection. A demander au magasin de Chimie.
- Déshumidificateur (1) demander au DII, M. A. Dufour

⟹ Du matériel supplémentaire est à disposition au service du feu de l'EPFL, Contacter M. Michel Cottier, **Cf coordonnées p. 17**

- Seaux en plastique
- Echelles
- Balais
- Aspirateurs à eau
- Ventilateurs
- Déshumidificateurs

⟹ Si nécessaire, un set supplémentaire peut être obtenu auprès des partenaires du Cosadoca. **Cf coordonnées p. 17**

Ventilateurs

- Des ventilateurs sont mis à disposition par le service d'exploitation. S'adresser au Poste de Commandes Centralisées : 115

- Les Archives cantonales vaudoises disposent de 6 ventilateurs.
  Cf coordonnées p. 17

Déshumidificateurs

- Des déshumidificateurs sont mis à disposition par le service d'exploitation. S'adresser au Poste de Commandes Centralisées : 115

- Les Archives cantonales vaudoises disposent de 20 déshumidificateurs
  Cf coordonnées p. 17

- Krüger + Co SA (en location)
  Zone industrielle
  1072 Foel-Lavaux
  Tél. : 021 781 07 81 (7 jours sur 7)

Hygromètres

- Les Archives cantonales vaudoises disposent de 6 thermo-hydrographes.
  Cf coordonnées p. 17

- Bourdon-Hänni & Cie AG
  Bernstrasse 59
  3303 Jengensdorf
  Tél. : 031 764 99 55 / Fax. : 031 764 99 66

2. Zones externes de travail et de déstockage

- **Locaux de travail :**
  Les parkings sous la Coupole, près du PC Organisation de l'EPFL, peuvent être réquisitionnés pour installer des zones de traitement.

  Contacter M. Michel Cottier, responsable sécurité EPFL,
  au 115 ou au 021/693 30 35

- **Locaux de déstockage :**
  - Couloir du RDC du CE. Réservé pour le Cosadoca
  - Abris de la Protection civile sur le site de l'EPFL
  - Mathématiques
  - Génie rural

  Contacter M. Michel Cottier, responsable sécurité EPFL,
  au 115 ou au 021/693 30 35

- Des abris et constructions protégés déclassés pour la protection des personnes et existants sur le territoire intercommunal de la région ouest Lausanne peuvent être mis à disposition par la PBC (protection des biens culturels).

Adresse	Tél prof.	Portable	Fax	E-mail
PCi Région ouest Lausanne Avenue de la Gare 32 Case postale 1022 Chavannes-près-Renens Chef PCi : Henry Meystre Suppléant : Pierre Annaheim	021/637 62 00 ou 021/213 21 18 (personne de piquet à la centrale d'alarme de Pully)	079/255 17 15 (personne de piquet à la centrale d'alarme de Pully) 079/213 78 71 079/213 78 72	021/637.62.04	pcirol@pcirol.ch

Tentes empruntables :

3 tentes données par le HCR à l'Agépoly en 2007 sont disponibles en cas de besoin, sur demande au secrétariat de l'Agépoly, Tel interne 32095.

Tentes en location :

Baltisberger SA
Rte de la Gare 4
1026 Denges

Tél. :021 804 73 00 / fax. : 021 804 73 02
e-mail : baltisberger@urbanet.ch

Lors d'une demande, spécifier : la largeur x la longueur, la nécessité d'avoir de la lumière, du chauffage et un plancher.

3. Véhicules et moyens de transport pour se rendre aux ACV ou à la BCU

Transport de petit matériel : Utilisation des véhicules personnels.

Transports volumineux :

Contacter M. Michel Cottier, responsable sécurité EPFL,
Cf coordonnées p. 17

4. Aide supplémentaire extérieure

L'Office de la protection des biens culturels et la Protection civile de la région ouest Lausanne :

Lors de sinistre important l'alarme est donnée au 118 par l'intermédiaire de l'homme de Piquet GIT. L'information sera transmise au service Piquet de la protection civile qui prendra les mesures adéquates.

Adresse	Tél prof.	Portable	Fax	E-mail
PCi Région ouest Lausanne Avenue de la Gare 32 Case postale 1022 Chavannes-près-Renens Chef PCi : Henry Meystre Suppléant : Pierre Annaheim	021/637 62 00 ou 021/213 21 18 (personne de piquet à la centrale d'alarme de Pully)	079/255 17 15 (personne de piquet à la centrale d'alarme de Pully) 079/213 78 71 079/213 78 72	021/637.62.04	pcirol@pcirol.ch

- Le personnel de la Bibliothèque cantonale universitaire. **Cf coordonnées p. 17**
- Le personnel des Archives cantonales vaudoises. **Cf coordonnées p. 17**
- Le personnel des Archives de la construction moderne, à l'EPFL :

  M. Pierre Frey
  Prof. :021 693 52 06 / fax. : 021 693 52 88
  e-mail : pierre.frey@epfl.ch

- La section de restauration et conservation d'œuvres d'art sur papier de l'école des Arts appliqués de Berne.

  Fachklasse für Konservierung, Äussere Enge, Studerstrasse 51, Berne
  M. Sebastian Dobrusskin
  Prof. :031 331 05 75 / fax. : 031 302 11 23
  e-mail : dobrusskin@hgkk.bfh.ch

- Association suisse de conservation et restauration (SCR) :
  Coordonnées sur le site web COSADOCA

5. Etagères de stockage

- La BC dispose d'étagères à monter, stockés au BI – 1910
- La BCU dispose de 400 mètres linéaires de rayonnage (fournis par ACV).
  Cf coordonnées p. 17

6. Lyophilisateurs

- Docusave, Guido Voser
  Rebzelg 2, 3662 Seftigen
  Portable : 079 204 88 08 / Tél. : 033 345 22 88 / Fax. : 033 345 22 02
  e-mail : info@docusave.ch

Lyofal
Z.I. de la Gandonne
Rue du Rémoulaire
13300 Salon de Provence

Tél. : 0033 490 53 57 58 / Fax. : 0033 490 53 62 08
Http://www.lyofal.com

7. Restaurateurs-conservateurs de livres et papier :

Chantal Karli
Rue Louis-Curtat 4
1005 Lausanne
Tél. : 021 312 16 31 Privé : 021 320 09 39
e-mail : chkarli@urbanet.ch

Docusave
Guido Voser
Rebzelg 2
3662 Seftigen

Portable : 079 204 88 08 / Tél. : 033 345 22 88 / Fax. : 033 345 22 02
e-mail : info@docusave.ch

Stephan Böhmer (conservation préventive)
Rte de la Lembaz
1523 Granges-Marnant
Tél.et Fax. : 026 668 37 19
e-mail : stephan.boehmer@bluewin.ch

8. Entreprise de transport, camions et entrepôts frigorifiques

SGF (Sociétés Gares Frigorifiques)
Ch. de Mochettaz 18
1030 Bussigny

Tél. : 021 701 33 41 / Fax. : 021 701 37 80
e-mail : sgffgflog.ch
L'entreprise a deux sites principaux :
- Bussigny : 37'000m^3 de surface de stockage
- Statigny : 22'000m^3 de surface de stockage

Ils ont 5 camions frigorifiques a disposition mais la disponibilités est très réduite. De ce fait, ils sont difficilement utilisables pour de la congélation intermédiaire.

9. Obtention de caisses en plastique, de chariots et de palettes

Sur place :

Un transpalette est entreposé à la BC. Le concierge, M. Greco Biaggio, Tel 33047 dispose d'un diable et d'un transpalette. Il peut également faire une réquisition temporaire par e-mail

→ Archives cantonales vaudoises. **Cf coordonnées p. 17**
- 20 caisses (petits rebords) en plastique gris pour le transport
- 20 caisses (grands rebords) en plastiques gri pour le transport
- un nombre important de chariots
- il y a quelques palettes et cadres disponibles

→ BCU – Dorigny, Département des manuscrits. **Cf coordonnées p. 17**

10. Lieu externe de stockage intermédiaire pour le matériel remis en état

→ Mêmes adresses que point 2

11. Assainissement/séchage des locaux

→ Belfor, Le Mont s/Lausanne

- recherche de fuites d'eau cachées Daniel Ryf 079/601 66 20 et 031/858 22 60 + 0800 808 118 (24h/24)
- assèchement des locaux, mesures climatiques ponctuelles Roland Volet 079/ 628 62 62 et 021/651 26 90 + 0800 808 118 (24h/24)
- supports informatiques : Belfor – Service assainissement d'installations électriques et électroniques – En Burdon G – Le Mont/Lausanne 021 651 26 80 + 0800 808 118 (24h/24)
- estimation de la présence et élimination de l'amiante En Burdon G – Le Mont/Lausanne 021 651 26 80
- travaux de transformations : protection coupe-feu pour les câbles En Burdon G – Le Mont/Lausanne 021 651 26 80
- décontamination d'installations techniques (ordinateurs) et du mobilier (étagères) ayant été touchés par une corrosion chlorhydrique ou autres polluants

12. Matériel de lutte contre le feu et l'eau

→ SE Ettiswil http://www.se-ettiswil.ch

13. Spécialistes du traitement des médias spéciaux

Photographies:

Prof. Sebastian Dobrusskin
Hochschule der Künste (HKB)
Konservierung und Restaurierung Graphik, Schriftgut und Photographie
Fellerstrasse 11
3027 Berne
Tél : 031/ 848 38 78 et 031/ 848 38 38
Fax: 031/ 848 38 01 Privé : 026/ 496 39 04

M. Christophe Brandt
La Chambre Claire
Faubourg de l'Hôpital 14
2000 Neuchâtel
Tél. : 032/ 725 39 33
032/ 725 42 94
Fax : 032/ 725 98 57
Natel : 079/ 637 52 30

Microfilms

Alos AG, Dokument Management
Loostrasse 17, Postfach
8803 Ruschlikon
M. Christian Bögli
Tél. : 043/ 388 10 88 Natel: 079/ 632 14 80
E-mail : christian.boegli@alos.ch

Disquettes, CD, CD-ROM et bandes magnétiques

Open Storage
Moosacherstrasse 2
Postfach 478
8820 Wädenswil / ZH
M. Claude Fink
Tél. : 044/ 781 95 20

Disques durs

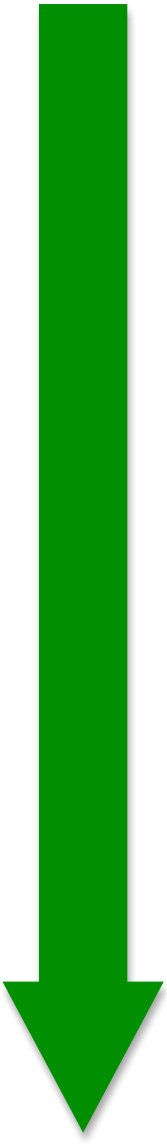
BELFOR SA (protection contre incendie, élimination d'amiante, décontamination).
En Budron G1
1052 Le Mont-sur-Lausanne
Tel. : 021/ 651 26 80 Fax : 021/ 651 26 85
Service de Piquet : 0800 808 118
Site : http://www.belfor.ch

Documents audiovisuels : films, son, vidéo

Liste de spécialistes pour information en cas d'urgence, disponible sur le site de Memoriav : http://www.memoriav.ch -> SERVICES -> AIDE EN CAS D'URGENCE.

Egli Swiss Effects AG
Saaltenstrasse 261
8050 Zurich
Tél. : 044 / 325 60 60 Fax : 044/ 325 60 66
E-mail : y.marti@eglifilm.ch
Site : http://www.egliswisseffects.ch

3. FICHES TECHNIQUES



De manière générale, voir aussi les fiches techniques sur le site web http://www.cosadoca.ch

Fiche technique 1

Identifier et catégoriser le matériel

Une personne d'aide du sauvetage organise et dirige la zone de sauvetage dans laquelle l'identification du matériel et des dégâts, ainsi que la catégorisation seront faites.

a) Identification du **type de matériel** : livres, gravures, plans et cartes, photographies, microfilms, disquettes, CDs etc.

b) Identification du **genre des dégâts** : mouillés, brûlés ou mélange des deux.

c) Identification de l'**ampleur des dégâts** : très mouillé et/ou brûlé, partiellement mouillé et/ou brûlé, humide et/ou peu brûlé.

Lorsque des documents ont subi des dégâts provoqués par le feu, ils ont, en principe, aussi subi des dégâts dus à l'eau (suite à l'intervention des pompiers ou/et à l'utilisation des extincteurs).

Le matériel sera divisé, après identification (a-c), en **3 catégories de traitements : le séchage à l'air, la congélation** et **les traitements spéciaux**. Il est clair que ces 3 traitements ne seront pas forcément utilisés dans tous les genres de catastrophe, cela dépend de son ampleur, de la quantité et du type de matériaux endommagés.

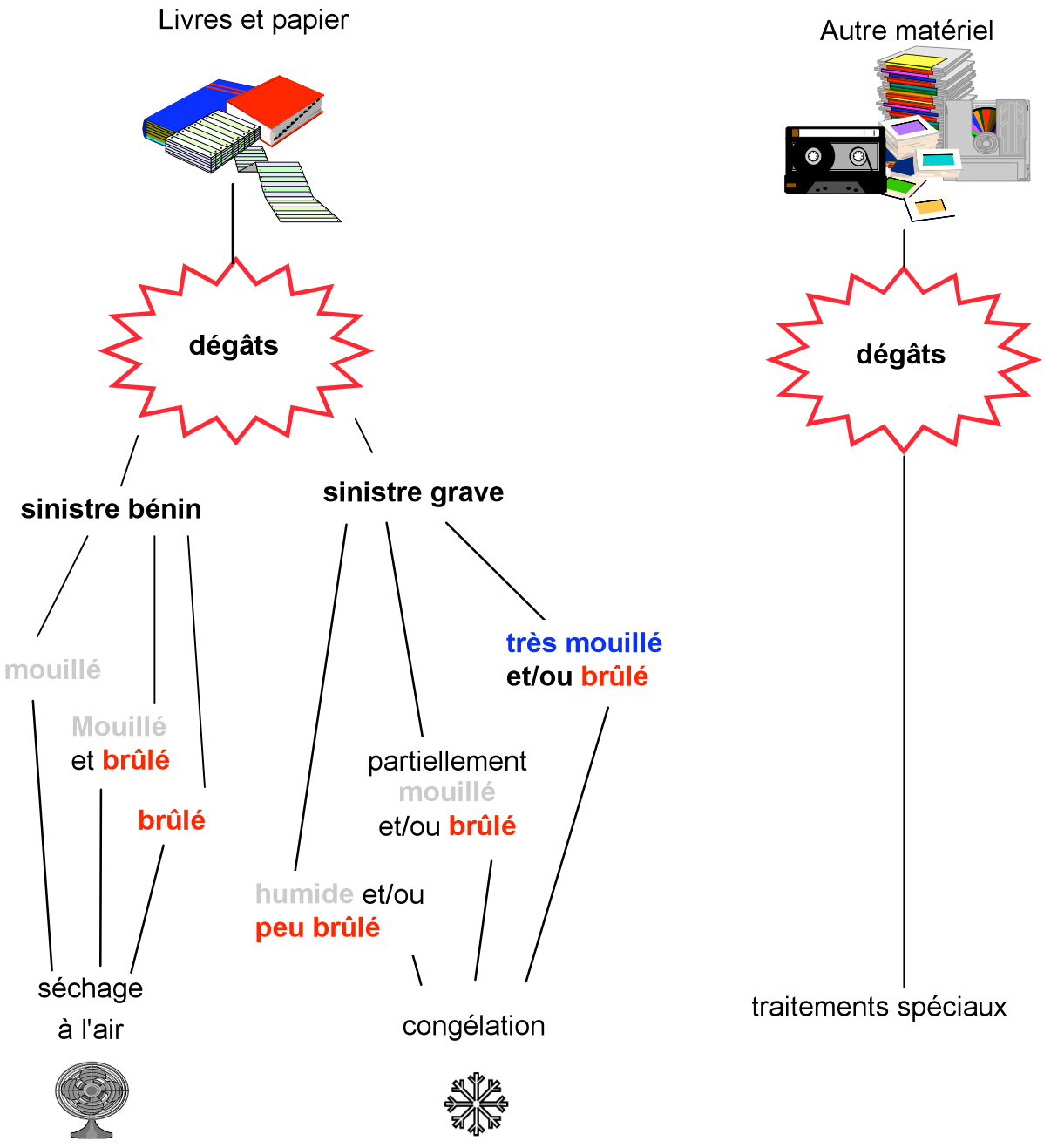
Par gain de temps, on peut décider de **congeler** certains livres, en particulier lorsqu'il s'agit de dégâts importants. Il est possible de procéder à la décongélation à une date ultérieure.
Dans tous les cas, il faut immédiatement congeler les volumes qui ont des papiers couchés n'ayant pas encore adhéré entre eux. Dès que les papiers couchés et mouillés commencent à sécher, ceci sans papier spécifique de séparation, ils se collent de manière irréversible.

Une congélation rapide (et une décongélation ultérieure) est souvent plus adéquate pour le matériel qu'un séchage de longue durée, particulièrement lors de grandes quantités de matériel endommagé.

Papier couchés : il s'agit de papier glacé ayant une couche le rendant lisse et brillant. Cela concerne en particulier les belles éditions, livres d'arts, etc.

Identifier et catégoriser le matériel - Schéma

Type de matériel, dégâts et ampleur des dégâts



Marche à suivre

Séchage à l'air

Le matériel suivant est séché à l'air :

- Les papiers non couchés qui sont partiellement mouillés, dans une quantité possible à sauver; s'il y a un grand nombre de documents mouillés, il faut les congeler.
- Les papiers couchés, pas encore collés, en petites quantités (feuilles séparées).
- Les papiers couchés déjà collés.
- Les plans et cartes (en particulier de formats supérieurs à 75cm sur 130cm).
- Les papiers à surface hermétique (papier transparent).
- Les documents humides; les documents seulement partiellement humides.

Congélation

Le matériel suivant est congelé :

- Tous les supports d'écriture avec des encres et des couleurs solubles à l'eau.
- Les papiers couchés pas encore collés.
- Les papiers non couchés.
- Les documents contaminés par la moisissures, particulièrement s'ils sont nombreux.
- Les documents qui sont très mouillés (livres dont le dos est concave, la gouttière convexe; livres ayant beaucoup gonflés et étant déformés).

Traitements spéciaux

- Faire directement appel aux professionnels

Fiche technique 2

Brèves listes des dégâts

Une personne d'aide du sauvetage entreprend l'établissement des listes recensant tout le matériel qui a été déplacé. Dans la mesure du possible, il faut relever le **lieu**, la **cote** et le **titre** du document. Selon la quantité, on peut éventuellement travailler en groupant par cote, par étagère, par groupe d'étagères, etc.

En même temps, les listes recensant les différents **dégâts** (bénins ou graves) et les différents **genres de matériel** (livres, gravures, photographies, disquettes, etc.) sont dressées.

La personne chargée de la rédaction de cette liste travaillera en commun avec les personnes chargées de déplacer le matériel et les personnes chargées de l'identification du matériel. Le lieu de travail de cette personne ne se situe pas sur le site de la catastrophe, mais sur l'emplacement du sauvetage.

Cette même personne peut être chargée de superviser l'étiquetage des caisses qui sont envoyées à la congélation ou en traitements spéciaux.

Marche à suivre

- Utiliser les fiches prévues pour faire les listes (**pages suivantes)**
- Utiliser la fiche papier directement ou un ordinateur portable
- Travailler sur la zone de sauvetage

Consortium de sauvetage
du patrimoine documentaire
en cas de catastrophe

FICHE DE TRI

N°

A remplir lors du classement

Désignation	Type					Dégâts						Destination (numéro de caisse)					
(Lieu, cote, titre)	Livres	Cartes, plans	Microfiches	CD/DVD-ROM	Autres	Très mouillé	Partiellement mouillé	Humide	Très brûlé	Peu brûlé	Autres	Séchage air	Déstockage	Congélation	Déchets	Autre traitements	Remarque au verso

Fiche technique 3

Actions de stabilisation et de contrôle

Une fois que l'accès des zones sinistrées est autorisé, il faut dégager ces zones et les nettoyer afin qu'elles puissent être utilisées et ainsi, faciliter le sauvetage.
Tous les intervenants collaborent dans le but d'augmenter l'efficacité et d'éviter de causer d'éventuels dégâts supplémentaires.

Pour éviter d'autres dégâts, les fonds non endommagés, mais qui risquent de l'être, doivent être immédiatement protégés de la saleté en les recouvrant avec des feuilles de plastique (polyéthylène). La stabilité des étagères peut être précaire.

Les conditions climatiques doivent être stabilisées.
Lorsque la température est supérieure à 24° C et que l'humidité relative est supérieure à 65%, la moisissure se propage entre 48 et 72 heures. Il est donc extrêmement important d'agir le plus vite possible et de façon adéquate. La température doit être abaissée **à moins de 20° C**, si possible à **15° C**; et l'humidité doit être stabilisée entre **40-55% RH.**
Une bonne ventilation réduira le risque de propagation des micro-organismes.

Marche à suivre

1. Protéger les fonds non endommagés mais qui risquent de l'être, avec des feuilles de plastique
2. Pomper l'eau si nécessaire
3. Enlever les meubles/objets qui contiennent de l'humidité si cela est possible
4. Nettoyer superficiellement

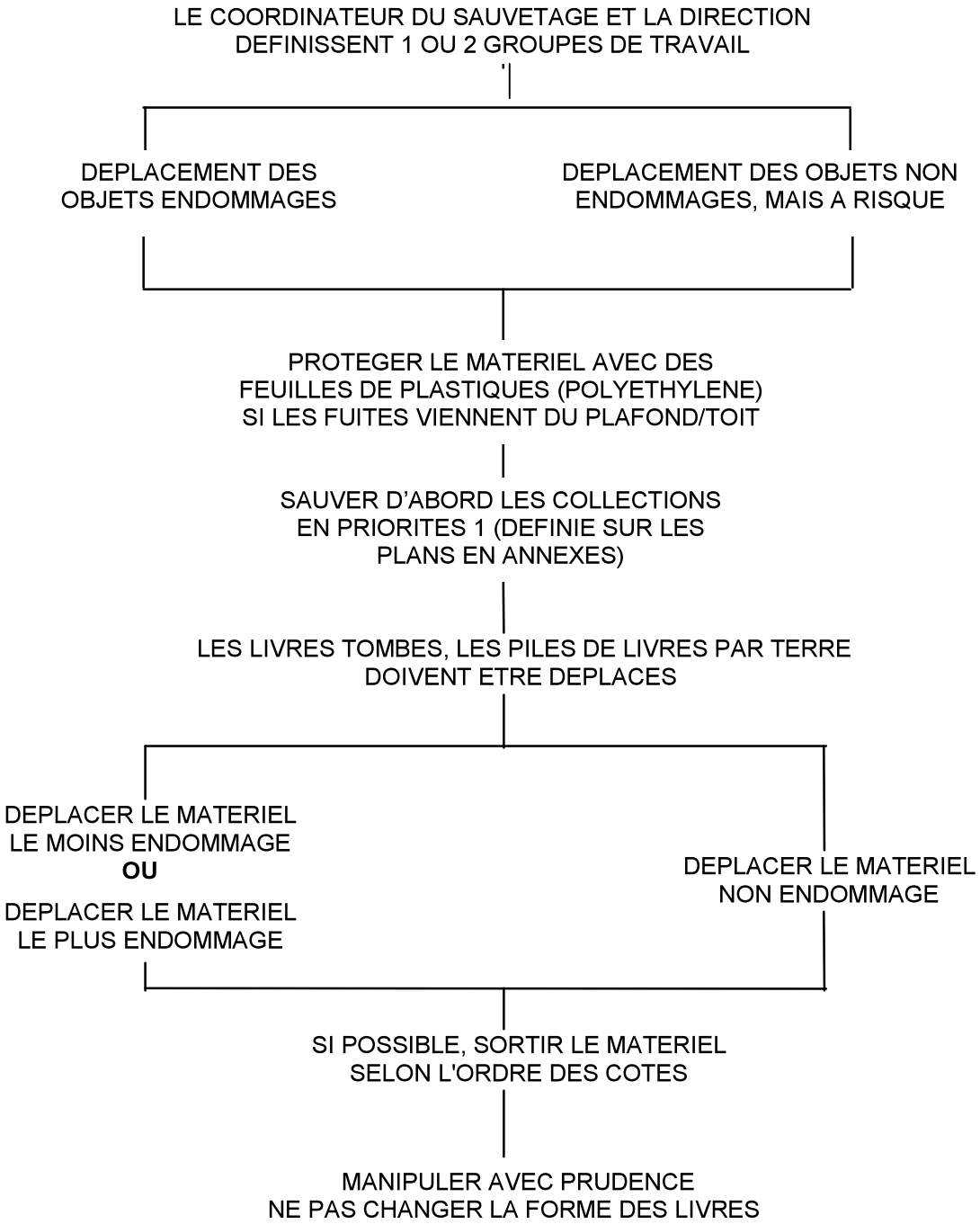
En parallèle, ne pas oublier de :

1. Faire circuler l'air
2. Mettre en fonction les déshumidificateurs et les ventilateurs
3. Installer des hygromètres et des thermomètres pour le contrôle

- Par temps chaud : agir très vite
- Par temps froid : on peut agir un peu plus lentement
- En hiver : baisser le chauffage
- En été : réduire la température

© Bibliothèque centrale de l'EPFL –- 2006, 2007, 2008

Schéma des décisions à prendre lors du déplacement du matériel


LE COORDINATEUR DU SAUVETAGE ET LA DIRECTION
DEFINISSENT 1 OU 2 GROUPES DE TRAVAIL
DEPLACEMENT DES
OBJETS ENDOMMAGES
DEPLACEMENT DES OBJETS NON
ENDOMMAGES, MAIS A RISQUE
PROTEGER LE MATERIEL AVEC DES
FEUILLES DE PLASTIQUES (POLYETHYLENE)
SI LES FUITES VIENNENT DU PLAFOND/TOIT
SAUVER D'ABORD LES COLLECTIONS
EN PRIORITES 1 (DEFINIE SUR LES
PLANS EN ANNEXES)
LES LIVRES TOMBES, LES PILES DE LIVRES PAR TERRE
DOIVENT ETRE DEPLACES
DEPLACER LE MATERIEL
LE MOINS ENDOMMAGE
OU
DEPLACER LE MATERIEL
LE PLUS ENDOMMAGE
DEPLACER LE MATERIEL
NON ENDOMMAGE
SI POSSIBLE, SORTIR LE MATERIEL
SELON L'ORDRE DES COTES
MANIPULER AVEC PRUDENCE
NE PAS CHANGER LA FORME DES LIVRES

Fiche technique 4

Déplacer le matériel

Marche à suivre

1. Définir s'il faut organiser 2 groupes de travail :

- déplacement des objets endommagés **et/ou**
- déplacement des objets non endommagés mais qui risquent d'être contaminés

2. Si des dangers persistent, que l'eau s'infiltre par le plafond (ou toit/conduites brisées), il faut absolument recouvrir les étagères de plastique, afin de protéger les documents.

3. Il faut agir en sauvant d'abord les collections en priorité 1.

4. Les documents qui sont tombés, donc déformés et certainement mouillés ou du moins exposés aux dégâts d'eau, doivent être déplacés au plus vite.

5.a. Lorsque la majorité du matériel est peu endommagée, sauver en priorité ce matériel.

5.b. Lorsque la majorité du matériel est très endommagée, sauver en priorité ce matériel.

Raisons :

⇒ L'éloignement du matériel humide facilite la réduction de l'humidité relative présente dans la zone sinistrée.

⇒ Lors d'immersion, les 4 premières heures sont celles durant lesquelles l'absorption d'eau par les volumes reliés est la plus forte. Pendant ce laps de temps, ils doivent être éloignés le plus rapidement possible d'autres inondations potentielles.

Exception 1

Le matériel entièrement submergé n'est pas à considérer absolument prioritaire, sauf s'il y a des risques de piétinement, et sauf si le matériel contient des encres ou des pigments solubles à l'eau (manuscrits, aquarelles, etc.).

Dans ce cas, le matériel a peu de contact avec l'oxygène, dans lequel se trouvent les moisissures; en outre le taux d'absorption maximal a probablement déjà été atteint.

Exception 2

Les documents qui ont gonflé à la suite de dégâts d'eau, mais qui se trouvent encore en ordre dans les étagères, ne sont pas une première priorité. En effet, sous l'effet du gonflement, les volumes sont si serrés les uns contre les autres que l'oxygène ne s'infiltre que modérément à l'intérieur de ceux-ci. De ce fait, s'il y a moisissure, elle ne pourra se déposer, en principe, que sur les tranches des volumes.

Dans les situations extrêmes, on peut les laisser ainsi et déplacer d'autres documents qui sont prioritaires. Une fois qu'on déplace les volumes gonflés d'eau, il faut agir très vite car la moisissure va se développer rapidement au contact de l'oxygène (48 à 72 h.)

⇒ Des chariots seront utilisés pour déplacer le matériel à la zone de sauvetage. Une autre possibilité est de créer une chaîne humaine.

Système d'extraction des documents

- Les documents doivent être sortis par ordre selon le système de cotes et leur ordre de rangement (en principe de haut en bas et de gauche à droite). En respectant l'ordre établi, les listes des dégâts seront plus faciles à faire et des mélanges seront ainsi évités.

- Lors d'un dégât d'eau qui provient du haut (fuite ou eau d'extinction), il faut vider les étagères en commençant par le haut, en progressant de gauche à droite. Les documents placés en haut absorbant plus d'eau, ils enflent et subiront des dégâts plus importants.

- L'absorption d'eau rend le matériel plus lourd et il y a de grands risques que les étagères soient déstabilisées. User de la plus grande prudence.

- Lors d'un dégât d'eau provenant du bas (inondation), il faut procéder de manière inverse : vider les étagères de bas en haut, toujours en travaillant de gauche à droite.

Manipulation

- **Tous les documents mouillés sont extrêmement délicats et fragiles à la manipulation.**

- **Ne pas essayer de changer la forme des documents qui ont été déformés. Cela peut créer d'autres dégâts,** tels que la rupture de certains matériaux, la cassure de la couture ou de la couverture etc.

- Les volumes brûlés sont très fragiles à la manipulation et l'utilisation d'une pièce de carton les soutenant lors du déplacement, facilitera cette opération.

- Si les documents sont stockés dans des tiroirs ou des petites armoires, il est plus simple de tout déplacer ainsi, jusqu'à la zone de sauvetage.

- Pour les grands formats (cartes, etc.) il ne faut pas essayer de les décoller les uns des autres mais en prendre quelques-uns à la fois, les déposer sur un support rigide qui sera utilisé pour le transport jusqu'à la zone de sauvetage. Il est vraisemblable que 2 personnes doivent être présentes pour le transport.

Fiche technique 5

Préparation à la congélation

La congélation est à préférer au séchage à l'air. Cette technique permet d'avoir du temps pour prendre les décisions, de plus, le coût semblerait être égal ou inférieur au coût du séchage à l'air.

Il est vital pour la réparation des objets qu'ils soient congelés le plus vite possible. On évite le développement de micro-organismes, les encres et les couleurs qui coulent, les dégâts mécaniques (déchirures, etc.) et la corrosion. La congélation se fait au minimum à -22°C.

La congélation est utilisée pour :

- des papiers couchés non collés;
- des papiers non couches;
- des manuscrits avec des encres solubles à l'eau;

En cas de dégâts de faible ou de moyenne importance, s'adresser directement à l'entreprise de lyophilisation qui a une capacité de congélation de 4 m^3.

Marche à suivre

Objets normaux :

- Les objets doivent être congelés à l'horizontale, cela évite les déformations qui se produisent lorsque les volumes sont à la verticale.
- Les objets sont déposés, pièce par pièce, dans les caisses en plastique de transport. Ils sont emballés dans des sacs plastique (polyéthylène).
- Les caisses sont étiquetées; les informations à inscrire sont les cotes, le type de matériel et s'il y a des objets spéciaux (objets de valeur, de genre particulier, des sceaux, etc.).
- Les volumes ouverts déformés doivent être mis dans les caisses en l'état. Essayer de les faire changer de forme risque d'aggraver les dégâts déjà existants.
- Les petites brochures, les dossiers ou autres documents, sont réunis en petits paquets de 3 à 10 cm, emballées dans des sacs en plastique. Les documents de dimensions supérieures seront emballés individuellement.
- Les plans qui sont roulés seront congelés roulés.

- Les plans qui sont à plat seront congelés à plat, le format maximal est de 75 cm sur 130 cm. Les formats plus grands doivent être séchés à l'air. L'installation de lyophilisation accepte des objets à ce format et des paquets jusqu'à 5 cm d'épaisseur.
- Les papiers qui présentent une surface hermétique, par exemple les papiers transparents, ont une tendance à ce que la surface éclate après le traitement, ce qui provoque des zones blanchâtres. Cela se passe dans environ 3% des cas, de ce fait il est conseillé de sécher ce genre de papier à l'air.
- Il est indispensable de bien organiser le rangement des caisses dans le camion de transport. Car d'autres dégâts, provenant de chutes de matériel mal rangé lors du transport peuvent être importants.
- La disposition des caisses dans le camion de transport doit être faite de façon à permettre une bonne ventilation du matériel.

Fiche technique 6

Séchage à l'air

Il faut définir un lieu pour effectuer les traitements de séchage à l'air. Ce lieu devra être proche des zones générales de sauvetage, mais préférablement séparé de l'endroit où le reste des opérations de sauvetage se déroulent afin de pouvoir contrôler les conditions climatiques. Ce lieu doit avoir des tables et doit être bien ventilé.

Lors de dégâts d'eau, il est conseillé d'installer des ventilateurs à air chaud dans la pièce et d'ouvrir les fenêtres, cela favorisera la circulation de l'air.

Il est recommandé de placer des feuilles de carton ondulé sur les tables de séchage pour absorber l'humidité des documents plus rapidement. Les ventilateurs ne doivent pas être placés trop près des documents. Des déshumidificateurs sont installés si l'humidité relative est supérieure à 60%. Il est important d'instaurer un climat stable, prévenant ainsi l'apparition de moisissures.

L'appareil de lyophilisation acceptant un format maximum de 75cm sur 130cm, tous les documents d'un format supérieur doivent être séchés à l'air.

Conseils et instructions

- Enlever le plus vite possible les boîtes, étuis, etc. de protection qui sont mouillés. Ils créent une barrière contre la pénétration d'humidité mais en facilite l'accumulation. Lors de la séparation des boîtes de leur contenu, faire attention aux inscriptions (cote, etc.).

- S'il y a apparition de moisissure, congeler immédiatement le matériel ou prendre contact avec un spécialiste de la désinfection.

Procédé

- Les livres mouillés ou humides sont installés à la verticale, posés sur du buvard, ouverts mais pas à plus de 45° et les pages sont délicatement séchées avec un sèche-cheveux à température peu élevée. Comme alternative, il est possible d'intercaler du buvard tous les $^{3}/_{8}$ du volume environ. Si la quantité d'intercalaires est excessive, des déformations apparaîtront.
- Des petits volumes ou brochures peu mouillés peuvent être suspendus sur un fil. Cela évite les déformations au dos.
- Les manuscrits ou les feuilles volantes peuvent être mis sur des buvards pour sécher; ou suspendus à un fil. Cette dernière solution est à utiliser uniquement si le papier n'est pas trop mouillé car les risques de déchirures sont élevés.

- En ce qui concerne les papiers couchés qui sont mouillés, il faut agir très rapidement en intercalant des feuilles de papier absorbant (par exemple buvard, papier absorbant poreux) entre chaque page. Cela évite que les pages adhèrent entre elles; quelques heures suffisent pour que le papier colle.
- Pour une efficacité accrue de séchage, les intercalaires doivent être changées régulièrement et le livre doit être retourné pour assurer un séchage uniforme. Les intercalaires qui sont mouillées seront séchées, puis réutilisées.

Matériel supplémentaire pour le séchage à l'air

- papier offset blanc A5, A3
- ciseaux, cutters, plioirs, pinceaux
- scotch, élastiques, étiquettes autocollantes
- crayons, stylos feutres indélébiles
- gants en vinyle
- masques de protection
- papier ménage
- éponges
- sacs en plastique transparent

Après le séchage

- Juger si le matériel est complètement sec n'est pas facile. C'est pourquoi l'emploi d'un appareil qui mesure le taux d'humidité peut s'avérer utile.
- On peut essayer de redonner la forme originale aux livres complètement séchés, puis on les met sous poids.

Fiche technique 7

Stockage intermédiaire

Si la bibliothèque n'est plus utilisable, il faut trouver une alternative de stockage pour les documents non endommagés et/ou déjà traités.

Il est extrêmement important que les documents soient stockés dans un environnement stable, car ayant souffert de l'humidité les documents en papier sont beaucoup plus sensibles aux micro-organismes. Des contrôles réguliers sont indispensables.

La température se situera entre 16° et 18° C et l'humidité relative entre 30% et 50%

Fiche technique 8

Réhabilitation de la zone sinistrée

Marche à suivre

1. Régulariser à long terme les conditions climatiques.
2. Etablir un plan régulier et fréquent de contrôle de la température et de l'humidité.
3. Assurer une bonne ventilation.
4. Selon la gravité de la catastrophe, considérer devoir nettoyer les murs, les fenêtres, les plafonds, les sols et les étagères. Eventuellement utiliser un fongicide qui empêchera le développement des micro-organismes.
5. Les locaux doivent sécher et des contrôles des conditions climatiques doivent être effectués.
6. Lorsque les conditions climatiques restent stables pendant plusieurs jours et qu'il n'y a plus de risque de moisissure, la zone est considérée réutilisable pour le stockage.
7. A ce moment-là, on peut entreprendre des travaux de réfections des locaux.
8. Les travaux de peinture exécutés, observer un temps d'attente pour l'aération avant d'entreposer définitivement les fonds dans les locaux.
9. Les contrôles des conditions climatiques doivent être poursuivis pendant les 12 mois suivants, selon un programme bien établi.

Fiche technique 9

Retour du matériel dans les magasins

Avant de retourner les documents dans les magasins, il faut s'assurer que les conditions climatiques soient absolument régularisées et stables. La zone a été nettoyée et désinfectée.

Il faut faire extrêmement attention qu'aucun document ne soit humide lors du retour dans les magasins. Ceci pourrait, en cas de développement de moisissures, générer une contamination de tous les fonds.

Après avoir été mouillé une fois, les documents sont beaucoup plus sensibles aux atteintes de la moisissures.
Idéalement, les documents qui ont subi des dégâts d'eau devraient être isolés pendant 6 mois et être contrôlés régulièrement. Les zones sinistrées doivent l'être durant 1 année.

Il faudra prévoir un espace de stockage plus vaste, car les documents qui ont subi des dégâts occupent plus de place (déformations, etc.).

Marche à suivre

1. Contrôler tous les documents qui retournent en magasin afin de s'assurer qu'ils soient parfaitement secs.

   Une attention particulière doit être portée au matériel qui gardera la boîte de protection utilisée avant le sinistre.
2. Laisser les documents hors des boîtes ou des enveloppes de protection durant encore un certain temps afin que le matériel puisse respirer.
3. Un plan de contrôle "anti moisissures" sera établi (régulier et fréquent), il devra être suivi durant les 12 prochains mois au minimum.

4. Annexes

Annexe 1 : Who's who du Cosadoca

L'annuaire complet des collaborateurs-trices est sur l'Intranet du site
http://www.cosadoca.ch/

Annexe 2 : Matériels disponibles dans les institutions

TYPE DE MATÉRIEL	BCU		ACV		BC-EPFL		UNIL	
	quantité	où	quantité	où	quantité	où	quantité	où
Caisse de piquet	4	Poste	6		4	BI 0495		
Caisse d'évacuation (pliables)	100	local 114	51		70	BI 0495		
Ventilateurs de table	8	Ajouter la liste de détail	3		0			
Ventilateurs sur pied	7	Ajouter la liste de détail	2		5	BI 0495		
Papier ménage	2 paquets	local 114	28			BI 0495		
Hydrobags (coussins absorbants)	A commander chez Mme Kern		20		20	BI 0495		
Gants de protection plastique	A commander chez Mme Kern		150		caisse 2	BI 0495		
Tabliers de protection vinyle	A commander chez Mme Kern		40		30	BI 0495		
Tabliers de protection plastique (pour les bleus)					200	BI 0495		
Masques de protection	A commander chez Mme Kern		10		30, caisse 1	BI 0495		
Casques de protection	A commander chez Mme Kern		14		0			
Bottes					50 paires	PCO		
Lunettes de protection	A commander chez Mme Kern				caisse 2	BI 0495		
Etagères exercices		Voir avec MCB	COSADOCA		50	BI 091.0		
Déshumidificateurs	1	Réserve manuscrits	20		1	par DII (M. A. Dufour)		
Radios							10	P Michaux
Congélateurs	3	Ajouter la liste de détail	0		1	BI 0495		
Palettes	20	Ajouter la liste de détail	20		6	chez M. D Monney, chef concierge		

Transpalette	1	Maintenance	2		1	à commander à M. Biagio Gréco, concierge		
Rallonges électriques	1	Maintenance	7		11	BI 0495		
Multiprises avec rallonges					15	BI 0495		
Multiprises					16	Economat		
Aspirateurs à poussière	2	Maintenance	5		0			
Petit aspirateur	2	Soute	1		1	Economat		
Aspirateurs à eau	A commander chez Mme Kern		2		0			
Planches et tréteaux	4	local 114 : 1 Soute : 3	4+4		A la demande	M. Di Santolo, concierge		
Chariot de transport (longueur 67.5 cm x largeur 42 cm)			71		0			
Chariot de transport (longueur 56 cm x largeur 18 cm)			18		0			
Echelle grande (2,60 m)			1		1	Magasin fermé		
Echelle petite (1,40 m)			3		1	Local ascenseur		
Chariot bérot					1	BI 0495		
Diable			2		2	BI 0495		
Auto laveuse			1		0			
Gilets fluorescents	3				3, caisse 1	BI 0495		
Thermo hydrographes			6		0			
Caisse fourniture de bureau					1	A préparer à l'économat		
Sacs à ordures (pour couvrir les caisses en cas de pluie)					225	BI 0495		
Seaux plastique					4	BI 0495		
Serpillères					9	BI 0495		
Brosses à récurer					4	BI 0495		

Pinces					16	BI 0495		
Sèche-cheveux					2	BI 0495		
Rouleau plastique 25 x 2 m, ép. 0,2 mm (sols)					1	BI 0495		
Rouleau plastique 50 x 2 m, ép. 0,05 mm (étagères MFER)					2	BI 0495		
Cartons pour les tables 0,80 x 0,80 m					16	BI 0495		
Bâches transparentes 5 x 4 m					4	BI 0495		
Bâches transparentes 12,5 x 4 m					2	BI 0495		
Bâches vertes renforcées 4 x 3 m					3	BI 0495		
Bâches vertes renforcées 5 x 4 m					3	BI 0495		
Brassards (différentes couleurs)					32	BI 0495		
Feuilles de suivi des livres					100	BI 0495		
Rouleaux de scotch carrossier					10	BI 0495		
Rouleau de scotch jaune pour brassards et marquages					2, caisse 3	BI 0495		
Rouleau de scotch bleu pour brassards et marquages					1, caisse 3	BI 0495		
Rouleau de scotch vert pour brassards et marquages					1, caisse 3	BI 0495		

Annexe 3 : Plans des locaux comprenant les priorités, les dispositifs de sécurité et les zones de détection et électricité

- Niveau 0
- Niveau 1
- Niveau 2

Annexe 4 Plan d'urgence informatique de la Bibliothèque centrale de l'EPFL.
V 1.5, Nov. 2008.

En cas de panne informatique :

Signaler le problème
et
demander de l'aide au

☎ : 1 2 3 4

Objectif : *suite à un incident grave dans la salle des serveurs, local BI 1395, restaurer en une demi journée maximum en semaine les applications et équipements informatiques critiques.*

Les services et équipements critiques sont :

- *site web library.epfl.ch, qui doit être accessible 24h/24, 7j/7*
- *serveur de documents, qui doit être accessible 24h/24, 7j/7*
- *serveur des bases de données filemaker, , qui doit être accessible 24h/24, 7j/7*

Les services importants mais non critiques sont:

- *Services informatiques au public de la BC (terminaux, postes de consultation, salle informatique), pendant les heures d'ouverture des locaux publics.*
- *Services aux collaborateurs (bureautique, fichiers), pendant les heures de travail.*

Note : si l'un des informaticiens de la BC n'est pas sur place, le délai de réparation dans la demi journée n'est pas tenable. Une liaison téléphonique / un dépannage à distance sont alors nécessaires. En cas de panne de matériel importante, le DIT fournit des compétences et du matériel de remplacement, mais sans obligation de délai.

Équipement en salle des serveurs :

- Machines : 8 serveurs. Les applications ne sont pas backupées. Seules les données le sont. Les serveurs sont monitorés en permanence. En cas de défaillance, un SMS est envoyé à SV, et un mél à SV et GI.
- Applications : Web, Documents (thèses, livres), Metaframe (non critique), Firewall (semi critique), 1 serveur pour les machines publiques, 2 serveurs pour les terminaux, 2 serveurs bureautique du personnel (adresses IP dynamiques, serveur d'impression, images des disques), Serveur filemaker avec bases de données.
- Équipement : switch catalyst, distribue les accès réseau de toute la bibliothèque.
- CD et DVD des OS et applications sont chez GI

Risques encourus :

- panne électrique de longue durée (plus d'un quart d'heure, soit le maximum supportable par les onduleurs)
- destruction totale ou partielle du matériel avec nécessité e remplacement due à
    - une défaillance matérielle
    - l'incendie du local
    - une inondation par les 6 Sprinklers
    - une inondation venant des toilettes à l'étage supérieur
- défaillance matérielle nécessitant un remplacement de pièces sans perte de données.

Mesures à prendre selon les cas :

Panne électrique :

- si la panne se produit pendant les heures de présence : éteindre les machines manuellement pour un arrêt en douceur
- si la panne se produit en l'absence des informaticiens : les machines s'éteignent brutalement au bout de 15 minutes, durée de fonctionnement des onduleur
- si la panne dure plusieurs heures : attendre la remise en état du circuit électrique par la DII.
- Redémarrage lors de la remise du courant : redémarrage manuel des serveurs par les informaticiens. Selon l'état dans lequel les machines se sont arrêtées, la durée de redémarrage prendra 15 minutes si l'arrêt s'est fait convenablement, ou prendra de 2 à 10 heures si il faut réinstaller l'OS, les applications ou les données sur des machines.

Destruction de machine :

Le principe est celui d'une réinstallation de l'OS et des applications au cas par cas.

- Serveur de document : restauration des données sur un disque de capacité suffisante qui sera acheté par la BC si nécessaire
- Tous serveurs : remplacement par un pc de secours de la BC – et éventuellement du DIT - sur lequel sont réinstallés l'OS, les applications et les données.

Défaillance matérielle pouvant être réparée, sans perte de données :

- Achat de pièces détachées
- Fourniture de pièces détachées dans le cadre des contrats de maintenance
- Le DIT ne fournit pas de pièces en stock pour les serveurs

Destruction du switch :

- Fourniture d'un switch catalyst de remplacement par le DIT.

Mesures de prévention (certaines sont en cours de mise en oeuvre)

- Sauvegarde régulière des données, déjà effective pour les applications et les services critiques.
- Virtualisation des services de la BC avec le DIT en 2008-2009:
  Avantages : backup aussi des applications. Les services qui font beaucoup d'I/O (genre serveurs de fichiers très sollicités) ne peuvent être virtualisés.
  Roadmap :
  - Faisabilité de la virtualisation, service par service - GI, En cours
  - Faisabilité de l'hébergement au DIT des serveurs non virtualisables – GI, En cours
  - installation carte ups permettant une extinction automatique et en bonne condition des serveurs lorsque les onduleurs arrivent au bout de leur temps de fonctionnement sur les serveurs ne pouvant être hébergés au DIT – GI Prévu en 2008 ou 2009
  - hébergement au DIT des machines gérant les applications et services non virtualisables – GI, SV, délai 2ème semestre 2009.
  - Virtualisation – GI, SV, délai 2ème semestre 2009
- Le DIT inclura la BC dans son plan d'urgence/liste des services critiques

Mesures non retenues (pour mémoire) :

~~- désactivation des spronklers du local informatioque et installation d'un système d'extinction au gaz. Trop cher.~~
~~- transfert du switch sur le réseau électrique secouru. Trop cher.~~
~~- transfert des serveurs critiques sur le réseau électrique secouru. Trop cher.~~
~~- Installation au DIT d'un monitoring de nos machines. Pas offert par le DIT.~~

Gestion des catastrophes/pannes au DIT

- Responsables catastrophe au DIT selon 3 secteurs : Réseau / Stockage / Virtualisation
- En cas de catastrophe informatique, appeler le 1234 qui enregistre l'incident dans sa base de suivi et de connaissance et utilise la liste des compétences http://hpline.epfl.ch/cgi-bin/services.pl/all? pour identifier les personnes pouvant intervenir.

Exercices et entraînement

L'expérience acquise lors de pannes électriques a permis de sécuriser les procédures de redémarrage et les compétences de l'équipe BC et la coopération avec le DIT sont suffisantes à ce stade. Il n'est pas nécessaire de réaliser des exercices d'entraînement.

Rédaction : DA, relecture GI.

Annexe 5
Liste de diffusion des mises à jour sur support papier

Service	Responsable de la MAJ
Direction = bureau DA	David Aymonin
Info.bc = au guichet info.bc	Anne Cherbuin
Economat = caisse n°1 COSADOCA	Gilles Laupin
VPAA = secrétariat	Nathalie Pichard

Liste de diffusion des fichiers PDF

Service	Responsable
Site web Cosadoca - version publique - version complète	Georges.Iffland@epfl.ch
Service de sécurité EPFL - version complète	Michel.Cottier@epfl.ch
Pompiers SDIS Chamberonne	Remise de la version électronique par M. Cottier